



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

SCAN

วันที่.....17 ก.พ. 2563

จาก กฟอ.ท่าเรือ

ถึง ผวบ.ก.๑

เลขที่ ก.๑กฟอ.ทรอ.(บห.) ๓๔๗/๒๕๖๓

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง จัดส่งแบบประเมินตนเองโครงการ Green office ปี ๒๕๖๓

เรียน ผวบ.ก.๑

ตามหนังสือเลขที่ ก.๑ ผวบ.๔๒/๒๕๖๓ ให้ จัดส่งแบบประเมินตนเองโครงการ Green office ปี ๒๕๖๓ นั้น กฟอ.ท่าเรือ ได้ดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว พร้อมนี้ได้ส่งไฟล์ข้อมูลมากับหนังสือฉบับนี้ด้วยแล้ว จำนวน ๑ ไฟล์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายสรรค์ชัย ฉินนานนท์)

รจก.(ท)ปฏิบัติงานแทน ผจก.กฟอ.ท่าเรือ

ผบห.กฟอ.ท่าเรือ

โทร.๑๕๐๒๐



แบบประเมินตนเอง
โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๓
โดยกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดโครงการโดยสังเขป

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ดำเนินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๓ เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานนำความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้ในสำนักงานและส่งเสริมให้มีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในหน่วยงานทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา และหน่วยงานท้องถิ่น โดยเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วม เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ รวมถึงมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในทุกภาคส่วน อันนำไปสู่การผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

โดยหน่วยงานที่ส่งใบสมัครเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) จะต้องกรอกข้อมูลในแบบประเมินตนเองพร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ (ถ้ามี) ซึ่งเป็นข้อมูลย้อนหลังหรือข้อมูลปัจจุบันก่อนดำเนินโครงการ และส่งไปที่ Email: gogreen1661@gmail.com

แบบประเมินตนเอง แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

- ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน
- ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น จำนวน ๖ หมวด
 - หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
 - หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
 - หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
 - หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย
 - หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
 - หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ผู้ตอบแบบประเมิน นายสังวาลย์ นาคนิยม ตำแหน่ง นบท.๙ กพอ.ท่าเรือ.....
โทรศัพท์.....๐๙๕-๖๖๑๔๗๘๘..... โทรสาร.....๐๓๕-๓๔๑๘๑๓.....
Email: ...sungwan.rst@gmail.com.....



ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน.....การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอท่าเรือ.....

ที่อยู่.....๓๕ ถนนพหลโยธิน ตำบลท่าเรือ อำเภอท่าเรือ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา.....

พื้นที่ในสำนักงานของท่าน ขนาด.....๗,๕๐๐.....ตารางเมตร (พื้นที่สำนักงาน รวมทั้งพื้นที่รอบสำนักงานที่เกี่ยวข้อง)

ขอบเขตพื้นที่ภายใต้การดำเนินงาน Green Office ประกอบด้วยพื้นที่อะไรบ้าง มีกิจกรรมอะไรบ้าง

- อาคารสำนักงาน ๔ ชั้น - คลังพัสดุในร่ม - อาคารแผนกมิเตอร์
- อาคารศูนย์ปฏิบัติการระบบไฟฟ้า

จำนวนพนักงานภายในสำนักงานของท่าน(มีจำนวนบุคลากรรวม ๑๕ คนขึ้นไป)

พนักงานประจำ จำนวน.....๗๖.....คน
 พนักงานชั่วคราว จำนวน.....๓๖.....คน
 ผู้รับจ้างช่วง จำนวน.....๑๑.....คน
 รวมทั้งสิ้น จำนวน.....๑๒๓.....คน

ข้อมูลการใช้ทรัพยากร

รายการ	หน่วย	ปริมาณการใช้ทรัพยากร			
		ต.ค. ๒๕๖๒	พ.ย. ๒๕๖๒	ธ.ค. ๒๕๖๒	ม.ค. ๒๕๖๓
๑.ปริมาณการใช้น้ำประปา	ลูกบาศก์เมตร	๑๒๓	๒๒๗	๒๒๙	
๒.ปริมาณการใช้ไฟฟ้า	กิโลวัตต์- ชั่วโมง	๑๐,๑๐๒.๕๐	๘,๑๙๐.๕๐	๘,๓๓๓.๖๐	
๓.ปริมาณการใช้กระดาษ	กิโลกรัม	๕๙.๕๐	๖๑.๖๐	๖๓.๘๐	๖๑.๖๐
๔.ปริมาณของเสีย (กรณีส่งฝังกลบ เท่านั้น)					
๔.๑ ขยะทั่วไป	กิโลกรัม	๐	๐	๐	๐
๔.๒ เศษอาหาร	กิโลกรัม	๐	๐	๐	๐
๕.ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง					
๕.๑ น้ำมันดีเซล	ลิตร	๒,๙๖๓	๒,๙๔๘	๒,๕๙๔	๒,๓๕๖
๕.๒ แก๊สโซลีน/น้ำมันเบนซิน	ลิตร	๑๖	๘	๑๒	๐
๕.๓ แก๊สโซฮอล์	ลิตร	๑๘	๒๘	๑๙	๙



ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น

ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน □ ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ

รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
๑.๑ มีการกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการ สิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ☒ มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน ☒ มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน ☐ ยังไม่มีการดำเนินการ	มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมและขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน
๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ☒ มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และลงนามโดยผู้บริหาร ☒ นโยบายมีการประกาศใช้และระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน	มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมโดยผู้บริหาร
๑.๓ คณะทำงาน ทีมงาน ☒ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม ☒ กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ☒ ผู้บริหารลงนามในคำสั่งและระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน	
๑.๔ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม มีการดำเนินงานเรื่องใดบ้าง ☐ มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน ☐ ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ☐ ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม ☐ ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน ☐ จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ☐ มีการจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมตามความสำคัญ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	อยู่ระหว่างดำเนินการ -โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน เพื่อนำมาวิเคราะห์และระบุประเด็นปัญหาต่างๆ รวมถึงหาแนวทางในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อมต่างๆ
๑.๕ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ☒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมายของสำนักงาน ☒ จัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน ☒ รวบรวมและทบทวนกฎหมายใหม่อยู่เสมอ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	กำหนดผู้รับผิดชอบ เป็น จป.วิชาชีพของหน่วยงาน
๑.๖ หน่วยงานมีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ในเรื่องใดบ้าง ☐ การใช้ไฟฟ้า ☐ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ☐ การใช้น้ำ ☐ การใช้กระดาษ ☐ ปริมาณของเสีย ☐ ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ☐ ยังไม่เคยกำหนดเป้าหมายในเรื่องใดๆ	อยู่ระหว่างดำเนินการ กำหนดค่าเป้าหมายการใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้น้ำ การใช้กระดาษ ปริมาณของเสีย และก๊าซเรือนกระจก



รายละเอียด	สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ
๑.๗ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกหน่วยงานมีการดำเนินการเรื่องใดบ้าง ☒ มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก ☒ ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ☒ ปริมาณการใช้น้ำ ☒ ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ☒ ปริมาณการใช้กระดาษ ☒ ปริมาณการขยะที่นำไปฝังกลบ ☐ ไม่เคยเก็บรวบรวมข้อมูล ☐ มีการนำเสนอข้อมูล/ กราฟ แสดงปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานให้พนักงานทราบ ☒ มีการให้ความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจก ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	มีการจัดทำข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมต่างๆของสำนักงาน
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	
๒.๑ มีการจัดทำแผนการอบรมหรือกิจกรรมให้ความรู้แก่พนักงาน - กำหนดแผนและหลักสูตรการอบรมของสำนักงาน ปีละ.....๕.....ครั้ง ☐ ไม่เคยกำหนด - หน่วยงานเคยจัดอบรมให้ความรู้กับพนักงานเรื่องใดบ้าง <u>๑.ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว ๒.การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ๓.การกำจัดของเสีย ๔.การจัดซื้อจัดจ้าง ๕.ก๊าซเรือนกระจก</u> - รูปแบบการอบรม ☒ การอบรมภายใน ☐ ภายนอก ☒ อบรมกันเอง ☒ มีวิทยากรมาอบรม - จำนวนพนักงานที่เข้ารับการอบรมคิดเป็นร้อยละ๙๐..... - มีการประเมินความรู้ก่อน – หลังการอบรมหรือไม่มี..... - มีการจัดทำประวัติการอบรมพนักงานมี..... - มีการเก็บข้อมูลประวัติวิทยากรในการอบรมมี..... ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	ตามบันทึกที่ ก.๑กฟอ.ทรอ.(บค) ๓๖๙/๒๕๖๓ ตามบันทึกที่ ก.๑กรท.(ก) ๙๒/๒๕๖๓
๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน - หน่วยงานมีช่องทางการสื่อสารเพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างไรบ้าง ☒ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ☒ ประกาศเสียงตามสาย ☒ ประกาศในเวปไซด์ของหน่วยงาน ☒ ประกาศในเฟสบุคของหน่วยงาน ☒ Line กลุ่มของหน่วยงาน ☒ กิจกรรม morning talk อื่นๆ	ตามบันทึกที่ ก.๑กฟอ.ทรอ.(บค) ๓๔๔/๒๕๖๓



รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
- การสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานมีเรื่องอะไรบ้าง ๑) นโยบายสิ่งแวดล้อม ๒) ความสะอาดและความเป็นระเบียบ ๓) มาตรการพลังงานและทรัพยากร(น้ำ,ไฟฟ้า,กระดาษ,น้ำมัน) - หน่วยงานมีแนวทางการสร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วมของพนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างไรบ้าง ๑) การสื่อสารผ่านช่องทางต่างๆ ๒. ช่องทาง ๑. Line ๒. Facebook ๓. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๔. เสียงตามสาย ๕. ป้ายประชาสัมพันธ์ ๖. บอร์ดนิทรรศการต่าง ๆ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
๒.๓ การรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ☒ มีการกำหนดช่องทางรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนได้แก่ Line, กล่องรับเรื่องร้องเรียน ☐ ยังไม่มีการดำเนินการ	
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
๓.๑ การใช้น้ำ ☒ มีมิเตอร์น้ำแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรอง ☐ ไม่มีมิเตอร์น้ำ แต่สามารถคำนวณปริมาณการใช้น้ำในสำนักงานได้ ๓.๑.๑ มาตรการประหยัดน้ำของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง ☒ ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น มีระบบ sensor ก๊อกน้ำอ่างล้างมือ ☒ มีการตรวจสอบจุดรั่วไหลและอุปกรณ์ชำรุดเพื่อซ่อมบำรุง ☐ มีการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ เช่น น้ำทิ้งจากสำนักงานมารดน้ำต้นไม้ ☐ อื่น ๆ ๓.๑.๒ การเก็บข้อมูลการใช้น้ำของสำนักงาน ☒ มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน ☒ มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน ๓.๑.๓ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำในสำนักงานอย่างไร ๑) ใช้น้ำเท่าที่จำเป็นและไม่เปิดก๊อกน้ำทิ้งไว้ ๒) เมื่อเลิกใช้ปิดก๊อกน้ำให้สนิท ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	



รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
๓.๒ การใช้พลังงาน ☒ มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรอง ☐ ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้า ๓.๒.๑ มาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง ☒ ใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่นระบบเซนเซอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ ๕ ☒ ลดการใช้ไฟฟ้าในจุดที่ไม่จำเป็น ☒ กำหนดเวลาเปิดปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน ☐ ใช้ timer ช่วยตั้งเวลาในการเปิด - ปิด อุปกรณ์ไฟฟ้า ☐ ใช้พลังงานทางเลือก เช่น โซลาร์เซลล์ ☒ อื่น ๆ ใช้สวิตช์กระตุกควบคุมการใช้ไฟแสงสว่าง เท่าที่จำเป็น ๓.๒.๒ การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของสำนักงาน ☒ มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน ☒ มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าในแต่ละเดือน ๓.๒.๓ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดไฟฟ้าในสำนักงานอย่างไร ๑) ใช้สวิตช์กระตุกเปิด-ปิดไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน ๒) เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศตามเวลา ๘.๐๐-๑๑.๓๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. ๓) ๓.๒.๔ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง ☒ มีการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ☒ มีการวางแผนการเดินทาง ☒ มีการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะของสำนักงาน ☒ ทางเดียวกันไปด้วยกัน (car pool) ☒ การใช้จักรยานหรือใช้บริการรถขนส่งสาธารณะ ☐ อื่น ๆ ๓.๒.๕ การเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงาน ☒ มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน ☒ มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ในแต่ละเดือน	-ใช้หลอดไฟ LED -ใช้สวิตช์กระตุก



รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
๓.๒.๖ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานอย่างไร ๑) เดินทางเดียวกันไปด้วยกัน เช่นการไปอบรม ไปประชุม ๒) ใช้บริการรถสาธารณะแทนรถยนต์ส่วนตัว/รถยนต์หน่วยงาน ๓) ใช้ช่องทางสื่อสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องเกี่ยวกับระบบงาน ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
๓.๓ การใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน ๓.๓.๑ มาตรการประหยัดกระดาษและอุปกรณ์ในสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง ☒ มีการกำหนดมาตรการในการเบิกกระดาษ/อุปกรณ์ต่างๆ ☒ มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ QR CODE ☒ มีการใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า ☒ มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ ☒ มีจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน ๓.๓.๒ การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของสำนักงาน ☒ มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษรายเดือน ☒ มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษในแต่ละเดือน ๓.๓.๓ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดกระดาษในสำนักงานอย่างไร ๑) ใช้กระดาษ ๒ หน้า ๒) ใช้ QR code ในการเข้าร่วมประชุม ๓) ใช้ระบบสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
๓.๔ การจัดประชุมและนิทรรศการของสำนักงานดำเนินการเรื่องใดบ้าง ☒ มีการกำหนดมาตรการในการใช้ห้องประชุม ☒ มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet ☒ การเตรียมขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม ☒ การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการเกิดขยะ หรือลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร	



รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
☐ ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง ☐ มีหน่วยงานภายนอกมาใช้บริการห้องประชุมของหน่วยงาน ☒ มีการจัดบันทึกจำนวนผู้มาใช้บริการ ☐ ไม่เคยจด ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย	
๔.๑ การจัดการของเสีย หน่วยงานมีการจัดการขยะในสำนักงานอย่างไรบ้าง ☒ มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้อง ☐ การทิ้งขยะถูกต้องในสำนักงาน ☐ มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภททุกเดือน ☒ มีการส่งขยะให้ อบต. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย ☐ มีการจัดทำเส้นทางจัดการขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน ☐ มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ ☒ มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก การเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการขยะในสำนักงาน	อยู่ระหว่างดำเนินการ ครอบคลุมหัวข้อ ๑.การบันทึกข้อมูลปริมาณขยะ ๒.จัดทำเส้นทางจัดการขยะ ๓.มีการรณรงค์ สร้างความตระหนัก การเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการขยะในสำนักงาน
๔.๒ การจัดการน้ำเสีย หน่วยงานมีการดำเนินงานในการจัดการน้ำเสียอย่างไรบ้าง ☒ มีผู้รับผิดชอบดูแลในการจัดการน้ำเสีย และมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล ☐ มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด ☐ ถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะแต่ไม่ครบทุกจุด ☐ ไม่มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะ ☐ ระบบบำบัดน้ำเสียแบบอื่นๆ ☐ มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย ☐ มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง (กรณีพื้นที่ใช้สอยของอาคารมากกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.) ☒ ไม่มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง(กรณีพื้นที่ใช้สอยของอาคารมากกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.)	อยู่ระหว่างดำเนินการ -มีแผนดำเนินการติดตั้งถังดักไขมันทุกจุดล้างภาชนะ เพื่อให้มีการบำบัดน้ำเสียก่อนปล่อยลงสู่สาธารณะ



รายละเอียด

คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๕.๑ อากาศในสำนักงาน

๕.๑.๑ หน่วยงานมีการดูแลคุณภาพอากาศในสำนักงานอย่างไรบ้าง

- ☒ มีการกำหนดแผนในการดูแลทำความสะอาด เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ม่าน มู่ลี่ พรหมปูห้อง พื้นห้อง เพดาน
- ☐ ปฏิบัติตามแผนทำได้ครบถ้วน
- ☒ ยังปฏิบัติตามแผนไม่ครบถ้วน
- ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้

๕.๑.๒ หน่วยงานมีการควบคุมคุณภาพอากาศภายในและภายนอกอย่างไรบ้าง

- ☒ มีการกำหนดจุดสูบบุหรี่
- ☒ มีการควบคุมไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน
- ☐ มีการจัดการฝุ่นละอองจากก่อสร้าง/ปรับปรุงสำนักงาน
- ☐ มีการกำหนดมาตรการรองรับหากเกิดมลพิษทางอากาศจากภายนอกสำนักงาน
- ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้

- มีการกำหนดแผนงานหลักในการบำรุงรักษาประจำปี ๒๕๖๓, แผนทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ, ม่าน, เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร และแฟกซ์, ตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหนะนำเชื้อ

ลำดับ	ชื่อ	วันที่	สถานที่	ผู้ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
1	ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ	25/05/2563	ห้องประชุม	นายสมชาย ใจดี	เรียบร้อย
2	ทำความสะอาดม่าน	25/05/2563	ห้องประชุม	นายสมชาย ใจดี	เรียบร้อย
3	ทำความสะอาดเครื่องปริ้นเตอร์	25/05/2563	ห้องประชุม	นายสมชาย ใจดี	เรียบร้อย
4	ทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร	25/05/2563	ห้องประชุม	นายสมชาย ใจดี	เรียบร้อย
5	ทำความสะอาดแฟกซ์	25/05/2563	ห้องประชุม	นายสมชาย ใจดี	เรียบร้อย

- มีการเปลี่ยนแปลงจุดสูบบุหรี่ กำลังดำเนินการกำหนดจุดสูบบุหรี่ใหม่
- มีป้ายกรุณาดับเครื่องขณะจอดรถของผู้เข้ามารับบริการ

๕.๒ แสงสว่างในสำนักงาน

๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างภายในสำนักงาน อย่างไรบ้าง

- ☒ ตรวจวัดความเข้มแสงสว่างทุกปี
- ☐ เคยตรวจวัดความเข้มแสงสว่างบางครั้ง
- ☐ ไม่เคยตรวจวัดความเข้มแสงสว่าง

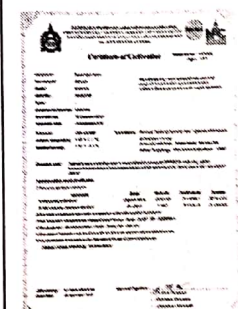
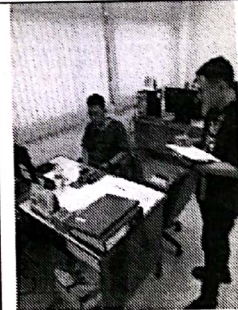
(ถ้าไม่เคยไม่ต้องตอบข้อ ๕.๒.๒ และ ๕.๒.๓)

๕.๒.๒ ถ้ามีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างเครื่องมือที่ใช้

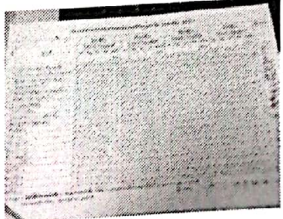
- ☒ ได้รับการสอบเทียบ
- ☐ ใช้แอปพลิเคชัน
- ☐ อื่นๆ.....

๕.๒.๓ ผลการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างภายในสำนักงาน

- ☒ ผ่านตามมาตรฐาน
- ☐ ไม่ผ่าน และแก้ไขแล้ว
- ☐ ไม่ผ่าน รอแก้ไข



ผ่านตามเกณฑ์มาตรฐานค่าเฉลี่ยความเข้มของแสงสว่าง ๔๐๐ Lux งานบันทึกข้อมูลตามข้อ ๑๕ แห่งกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย

รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
๕.๓ เสียงในสำนักงาน ๕.๓.๑ เสียงดังภายในสำนักงานมีอะไรบ้าง ๑) เครื่องปรับอากาศ ๒) เครื่องปรับอากาศ ๓) การก่อสร้างหรือการต่อเติมอาคาร ๕.๓.๒ มีการควบคุมเสียงดังภายในสำนักงานอย่างไร ☐ มี ☐ ไม่มี ☒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ ๑) ๒) ๓) ๕.๓.๓ เสียงดังภายนอกสำนักงานมีอะไรบ้าง ๑) การก่อสร้างอาคารบริเวณใกล้เคียง ๒) ๓) ๕.๓.๔ มีการควบคุมเสียงดังภายนอกสำนักงานอย่างไร ☐ มี ☐ ไม่มี ☒ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ ๑) ๒) ๓)	- มีแผนดำเนินการจัดทำ การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ และเครื่องปรับอากาศ ตามวาระอย่างสม่ำเสมอ - งานก่อสร้างหรือต่อเติมอาคารที่ก่อให้เกิดเสียงดัง กำหนดให้ดำเนินการในวันหยุด หรือนอกเวลาทำงานปกติ (๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.) - จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ควบคุมการเกิดมลพิษทางเสียงไปยังบริเวณที่มีการก่อสร้างหรือหน่วยงานที่ก่อให้เกิดมลภาวะทางเสียง
๕.๔ ความน่าอยู่ ☒ มีการจัดทำแผนผังของสำนักงาน และกำหนดพื้นที่ชัดเจนเป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนรวม ☒ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่ ☒ มีกิจกรรมทำความสะอาดประจำปี หรือ ๕ส ☐ มีการจัดทำแผนเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวของสำนักงาน ☐ พื้นที่สีเขียวในสำนักงานมีผู้รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาอยู่เสมอ ☒ เคยตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อในสำนักงาน ☐ ไม่เคย ○ ไม่พบสัตว์พาหะนำเชื้อ ☒ พบสัตว์พาหะนำเชื้อ เช่น หนู นกพิราบ แมลงสาบ	- แผนผังสำนักงานกำลังดำเนินการจัดทำ เนื่องจากมีการปรับปรุงสำนักงาน - ยังไม่ได้กำหนดแผนพื้นที่สีเขียวให้มีผู้รับผิดชอบบำรุงรักษา กำลังดำเนินการ - มีการกำหนดแผนตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ 

รายละเอียด

คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/
 หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ

๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

- ☒ มีการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี ☐ ไม่เคยทำ
☒ ครั้งล่าสุดเมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒
☒ มีภาพถ่ายการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ ☐ ไม่มี
☒ มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ชี้นำทาง
☒ มีจุดรวมพล
☒ อุปกรณ์ดับเพลิงมีความเหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งาน
☒ มีการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงสม่ำเสมอ และพร้อมใช้งาน
☒ มีแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบัน



หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๖.๑ การจัดซื้อสินค้า

- ☒ มีผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน
☒ มีการศึกษาว่าเกี่ยวกับฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 ๑) สถาบันสิ่งแวดล้อมไทย
 ๒) กรมควบคุมมลพิษ
 ๓) กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
 ๔) องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก(องค์การมหาชน)
☒ มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่จัดซื้อในสำนักงาน
☐ ไม่มีการจัดทำ
 หน่วยงานมีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอะไรบ้าง
 ๑.กระดาษถ่ายเอกสาร ๒.แฟ้ม ๓.ซองน้ำตาล
 ๔.ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด ๕.ตลับหมึก ๖.เครื่องพิมพ์ ๗.เครื่อง
 ถ่ายเอกสาร ๘.ปากกาไวท์บอร์ด ๙.กระดาษชำระ
☐ มีการใช้ผลิตภัณฑ์ OTOP ☐ ไม่มี
 ผลิตภัณฑ์ที่ใช้.....

๖.๒การจัดจ้าง

- ๖.๒.๑ หน่วยงานมีการจัดจ้างบุคคลภายนอก/จ้างบริการในเรื่องใด
☒ จ้างทำความสะอาดสำนักงาน
☒ จ้างดูแลความปลอดภัย
☒ จ้างดูแลสวน ต้นไม้ และบริเวณโดยรอบ
☒ จ้างล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ

ถ่ายเอกสารร้านค้าภายนอก



- ☐ บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- ☐ บริการจัดประชุมโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ☐ อื่นๆ

รายละเอียด	คำอธิบาย / สำเนาเอกสาร/ หลักฐาน / ภาพถ่ายประกอบ
๖.๒.๒ ข้อตกลงงานจ้าง ☒ มีการจัดทำข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม ☐ มีการอบรมให้ความรู้คำแนะนำด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้รับจ้าง ☐ มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ ๖.๒.๓ การเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ☐ มีการค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ ☐ มีการจัดประชุมนอกสถานที่/โรงแรม ☐ การจัดประชุมนอกสถานที่/โรงแรมเป็นแบบ Green meeting ☐ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	

กรุณาส่งแบบประเมินตนเองไปยัง

กลุ่มส่งเสริมการผลิตและการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๔๙ พระราม ๖ ซอย ๓๐ เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐
โทรศัพท์. ๐ ๒๒๙๘ ๕๖๕๓ หรือ ๐ ๒๒๗๘ ๘๔๐๐ - ๑๙ ต่อ ๑๖๖๑
โทรสาร. ๐ ๒๒๙๘ ๕๖๕๓

Email: gogreen1661@gmail.com

ผู้ประสานงาน :๑) คุณศุภลักษณ์ ศรีลาวงษ์ ๐๘๕-๒๖๕๓๙๕๑
๒) คุณงามนิจ อนุศาสนี ๐๘๖-๑๔๗๔๙๓๖
๓) คุณพิมพ์ใจ ธนะพิสิฐ ๐๘๑-๑๙๑๕๕๐๓